



PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 1324A/IT1.A/PER/2022

TENTANG

**PERUBAHAN PERTAMA ATAS
PERATURAN REKTOR ITB NOMOR 624A/IT1.A/PER/2022
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SATUAN, BADAN, BIRO, KANTOR, DIREKTORAT, SEKOLAH PASCASARJANA, PROGRAM,
LEMBAGA, DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa telah terbit Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas dan sesuai dengan kebutuhan fungsi dan tugas pokok organisasi di lingkungan Institut Teknologi Bandung khususnya pada beberapa Unit Kerja, maka dipandang perlu dilakukan perubahan-perubahan struktur organisasi pada unit kerja di lingkungan ITB sebagaimana mestinya;
- c. bahwa untuk mewujudkan maksud sebagaimana pertimbangan pada huruf a dan huruf b di atas, perlu mengubah peraturan tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung dengan Peraturan Rektor ITB.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Peraturan Rektor ITB Nomor 014/PER/I1.A/OT/2020 tentang Nomenklatur Organisasi Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
5. Peraturan Rektor ITB Nomor 024/PER/I1.A/OT/2020 tentang Struktur Organisasi dalam Koordinasi Wakil Rektor dan Sekretaris Institut Institut Teknologi Bandung;
6. Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN REKTOR ITB NOMOR 624A/IT1.A/PER/2022 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN, BADAN, BIRO, KANTOR, DIREKTORAT, SEKOLAH PASCASARJANA, PROGRAM, LEMBAGA, DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung diubah menjadi sebagai berikut:

- a. Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari sebagaimana tercantum pada Lampiran 1 Peraturan ini.
- b. Direktorat Sarana dan Prasarana sebagaimana tercantum pada Lampiran 2 Peraturan ini.
- c. Direktorat Teknologi Informasi sebagaimana tercantum pada Lampiran 3 Peraturan ini.
- d. Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan sebagaimana tercantum pada Lampiran 4 Peraturan ini.
- e. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan sebagaimana tercantum pada Lampiran 5 Peraturan ini.
- f. Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga sebagaimana tercantum pada Lampiran 6 Peraturan ini.
- g. Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum pada Lampiran 7 Peraturan ini.
- h. Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan sebagaimana tercantum pada Lampiran 8 Peraturan ini.

Pasal II

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 14 November 2022

REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REIMI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP. 19681025 199203 2 001

BADAN PENGELOLA USAHA DAN DANA LESTARI

1. Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari

Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.

Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana strategis dan rencana operasional tahunan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
- 2) merumuskan kebijakan penghimpunan dana baik hasil dari kegiatan usaha komersial maupun hasil donasi, untuk disalurkan sebagai kontribusi bagi kegiatan utama ITB maupun untuk dikelola sebagai dana lestari;
- 3) merumuskan dan melaksanakan sistem perencanaan, pengalokasian, transaksi, pengendalian, manajemen risiko, serta pelaksanaan investasi;
- 4) mengelola dana lestari ITB secara profesional sehingga bertumbuh nilainya dan memberikan hasil investasi yang dapat dimanfaatkan untuk kegiatan ITB;
- 5) melaksanakan kegiatan investasi dan pengelolaan unit usaha;
- 6) mengembangkan kegiatan usaha melalui komersialisasi sumber daya, hasil penelitian, dan inovasi ITB;
- 7) menyusun standar pelayanan dan prosedur operasional dalam pengelolaan usaha dan dana lestari maupun donasi lainnya;
- 8) menyelenggarakan dan mengelola dana imbalan pascakerja;
- 9) mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan *advisory board* dan komite investasi;
- 10) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
- 11) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari; dan
- 12) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau atasannya.

Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari terdiri atas:

- 1) Divisi Pengelolaan Dana Lestari;
- 2) Divisi Investasi dan Pengelolaan Usaha;
- 3) Divisi Pengembangan Program; dan
- 4) Unit Kesekretariatan.

2. Divisi Pengelolaan Dana Lestari

Divisi Pengelolaan Dana Lestari dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.

Divisi Pengelolaan Dana Lestari mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana strategis dan koordinasi kegiatan pengelolaan dana lestari;
- 2) melaksanakan aktivitas alokasi investasi dana lestari dan dana donasi lainnya;
- 3) memantau perkembangan pengelolaan dana lestari;
- 4) menghitung dan menganalisis hasil investasi dana lestari secara berkala;
- 5) mengidentifikasi risiko yang mungkin timbul dalam kegiatan investasi;
- 6) mengadministrasikan dan melaporkan penghimpunan dan pengelolaan dana lestari; dan
- 7) menyelenggarakan dan mengelola dana imbalan pascakerja.

3. Divisi Investasi dan Pengelolaan Usaha

Divisi Investasi dan Pengelolaan Usaha dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.

Divisi Investasi dan Pengelolaan Usaha mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana strategis dan koordinasi aktivitas pengelolaan usaha;
- 2) merencanakan dan pengembangan investasi dan unit usaha;
- 3) memantau perkembangan berkala kondisi investasi dan pengelolaan usaha di bawah Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
- 4) melaksanakan pengawasan investasi dan unit usaha;
- 5) melaksanakan pengawasan aset ITB yang dikelola oleh unit usaha;
- 6) mengoordinasikan proses penyampaian laporan keuangan unit usaha;
- 7) menghitung hasil pengelolaan usaha; dan
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan tata cara penyampaian dividen.

4. Divisi Pengembangan Program

Divisi Pengembangan Program dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.

Divisi Pengembangan Program mempunyai tugas:

- 1) merumuskan dan mengembangkan program inisiatif yang berdampak positif bagi citra Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
- 2) mengembangkan media komunikasi untuk penyajian data dan informasi Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
- 3) merumuskan dan melaksanakan program yang dapat meningkatkan keterlibatan para donatur;
- 4) melaksanakan kegiatan kehumasan;
- 5) menyelenggarakan dan dokumentasi kegiatan-kegiatan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
- 6) merumuskan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dapat didanai oleh aktivitas penggalangan donasi maupun hasil investasi Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari;
- 7) melaksanakan dan mengoordinasikan laporan berkala dan laporan tahunan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari; dan
- 8) merencanakan pengembangan profesi dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.

5. Unit Kesekretariatan

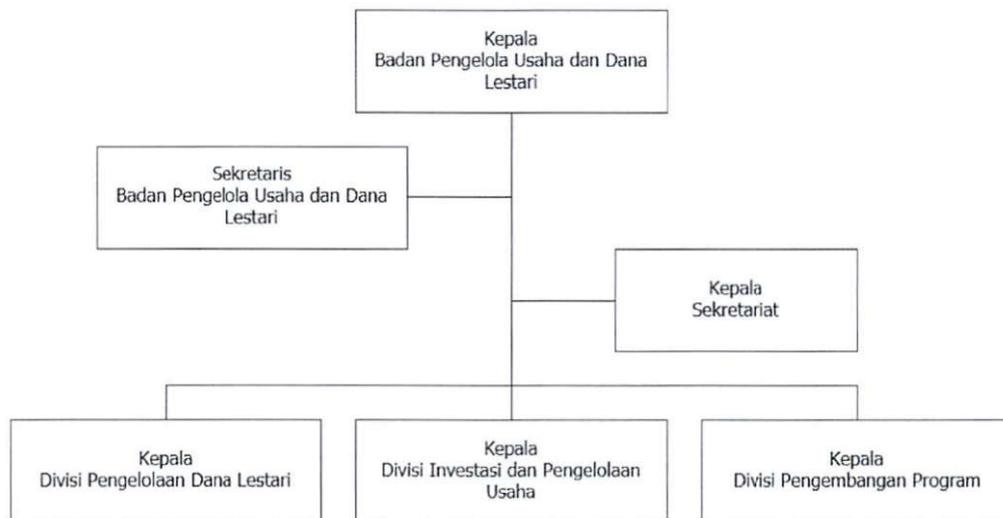
Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari; dan
- 2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari.

6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari adalah:



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NID 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 2 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 1324A/IT1.A/PER/2022
TANGGAL : 14 November 2022

DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA

1. Direktorat Sarana dan Prasarana

Direktorat Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya. Direktur Sarana dan Prasarana dibantu oleh Wakil Direktur Sarana dan Prasarana.

Direktorat Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- 1) menyusun kebijakan dalam inventarisasi, monitoring, dan evaluasi sarana prasarana;
- 2) menyusun kebijakan perencanaan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi sarana prasarana;
- 3) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam operasi dan pemeliharaan bangunan, jalan/jembatan, lansekap, dan tanah/kebun;
- 4) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam operasi dan pemeliharaan fasilitas listrik dan telekomunikasi;
- 5) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam operasi dan pemeliharaan fasilitas air bersih, air buangan, dan sampah;
- 6) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan fasilitas ruang dan kendaraan;
- 7) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan hunian (rumah transit/asrama) dan tenan;
- 8) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan perbaikan cepat;
- 9) melaksanakan penyusunan kebijakan keselamatan dan layanan tanggap darurat;
- 10) melaksanakan penyusunan kebijakan keamanan dan ketertiban;
- 11) melaksanakan penyusunan kebijakan sanitasi gedung dan kesehatan lingkungan;
- 12) melaksanakan dan mengoordinasikan inventarisasi, monitoring, dan evaluasi sarana prasarana;
- 13) melaksanakan perencanaan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi sarana prasarana;
- 14) melaksanakan operasi dan pemeliharaan bangunan, jalan/jembatan, lansekap, dan tanah/kebun;
- 15) melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas listrik dan telekomunikasi;
- 16) melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas air bersih, air buangan, dan sampah;
- 17) melaksanakan layanan fasilitas ruang dan kendaraan;
- 18) melaksanakan layanan hunian (rumah transit/asrama) dan tenan;
- 19) melaksanakan layanan perbaikan cepat;
- 20) melaksanakan kegiatan pemeliharaan keamanan dan ketertiban;
- 21) melaksanakan kegiatan pemeliharaan keselamatan dan layanan tanggap darurat;
- 22) melaksanakan kegiatan sanitasi gedung dan kesehatan lingkungan;
- 23) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Direktorat Sarana dan Prasarana;
- 24) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Sarana dan Prasarana; dan
- 25) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau atasannya.

Direktorat Sarana dan Prasarana terdiri atas:

- 1) Subdirektorat Administrasi, Monitoring, dan Perencanaan Sarana Prasarana;
- 2) Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana;
- 3) Subdirektorat Pendayagunaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum;
- 4) Subdirektorat Keamanan, Kesehatan-Keselamatan Kerja, dan Lingkungan; dan
- 5) Unit Kesekretariatan.

2. Subdirektorat Administrasi, Monitoring, dan Perencanaan Sarana Prasarana

Subdirektorat Administrasi, Monitoring, dan Perencanaan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sarana dan Prasarana melalui Wakil Direktur Sarana dan Prasarana.

Subdirektorat Administrasi, Monitoring, dan Perencanaan Sarana Prasarana mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan dan mengoordinasikan inventarisasi, monitoring, dan evaluasi sarana prasarana; dan
- 2) melaksanakan perencanaan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi sarana prasarana.

Subdirektorat Administrasi, Monitoring, dan Perencanaan Sarana Prasarana terdiri atas:

- 1) Seksi Inventarisasi Siklus, Monitoring, dan Evaluasi Sarana Prasarana; dan
- 2) Seksi Perencanaan Perawatan, Pemeliharaan, dan Pengembangan Sistem Informasi Sarana Prasarana.

2.1. Seksi Inventarisasi Siklus, Monitoring, dan Evaluasi Sarana Prasarana

Seksi Inventarisasi Siklus, Monitoring, dan Evaluasi Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi, Monitoring, dan Perencanaan Sarana Prasarana.

Seksi Inventarisasi Siklus, Monitoring, dan Evaluasi Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan inventarisasi, monitoring, dan evaluasi sarana prasarana.

2.2. Seksi Perencanaan Perawatan, Pemeliharaan, dan Pengembangan Sistem Informasi Sarana Prasarana

Seksi Perencanaan Perawatan, Pemeliharaan, dan Pengembangan Sistem Informasi Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Administrasi, Monitoring, dan Perencanaan Sarana Prasarana.

Seksi Perencanaan Perawatan, Pemeliharaan, dan Pengembangan Sistem Informasi Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi sarana prasarana.

3. Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana

Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sarana dan Prasarana melalui Wakil Direktur Sarana dan Prasarana.

Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan operasi dan pemeliharaan bangunan, jalan/jembatan, lansekap, dan tanah/kebun;
- 2) melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas listrik dan telekomunikasi; dan
- 3) melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas air bersih, air buangan, dan sampah.

Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana terdiri atas:

- 1) Seksi Bangunan, Jalan/Jembatan, Lansekap, dan Tanah/Kebun;
- 2) Seksi Listrik dan Telekomunikasi; dan
- 3) Seksi Air Bersih, Air Buangan, dan Sampah.

3.1. Seksi Bangunan, Jalan/Jembatan, Lansekap, dan Tanah/Kebun

Seksi Bangunan, Jalan/Jembatan, Lansekap, dan Tanah/Kebun dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana.

Seksi Bangunan, Jalan/Jembatan, Lansekap, dan Tanah/Kebun mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan inventarisasi, monitoring, dan evaluasi sarana prasarana.

3.2. Seksi Listrik dan Telekomunikasi

Seksi Listrik dan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana.

Seksi Listrik dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas listrik dan telekomunikasi.

3.3. Seksi Air Bersih, Air Buangan, dan Sampah

Seksi Air Bersih, Air Buangan, dan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana.

Seksi Air Bersih, Air Buangan, dan Sampah mempunyai tugas melaksanakan operasi dan pemeliharaan fasilitas air bersih, air buangan, dan sampah.

4. Subdirektorat Pendayagunaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum

Subdirektorat Pendayagunaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sarana dan Prasarana.

Subdirektorat Pendayagunaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan layanan fasilitas ruang dan kendaraan;
- 2) melaksanakan layanan hunian (rumah transit/asrama) dan tenan; dan
- 3) melaksanakan layanan perbaikan cepat.

Subdirektorat Pendayagunaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum terdiri atas:

- 1) Seksi Layanan Fasilitas Ruang dan Kendaraan;
- 2) Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) dan Tenan; dan
- 3) Seksi Layanan Perbaikan Cepat.

4.1. Seksi Layanan Fasilitas Ruang dan Kendaraan

Seksi Layanan Fasilitas Ruang dan Kendaraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendayagunaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum.

Seksi Layanan Fasilitas Ruang dan Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan layanan fasilitas ruang dan kendaraan.

4.2. Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) dan Tenan

Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) dan Tenan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendayagunaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum.

Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama) dan Tenan mempunyai tugas melaksanakan layanan hunian (rumah transit/asrama) dan tenan.

4.3. Seksi Layanan Perbaikan Cepat

Seksi Layanan Perbaikan Cepat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Pendayagunaan Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum.

Seksi Layanan Perbaikan Cepat mempunyai tugas melaksanakan layanan perbaikan cepat.

5. Subdirektorat Keamanan, Kesehatan-Keselamatan Kerja, dan Lingkungan

Subdirektorat Keamanan, Kesehatan-Keselamatan Kerja, dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sarana dan Prasarana.

Subdirektorat Keamanan, Kesehatan-Keselamatan Kerja, dan Lingkungan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban;
- 2) melaksanakan pemeliharaan keselamatan dan layanan tanggap darurat; dan
- 3) melaksanakan kegiatan sanitasi gedung dan kesehatan lingkungan.

Subdirektorat Keamanan, Kesehatan-Keselamatan Kerja, dan Lingkungan terdiri atas:

- 1) Seksi Keamanan dan Ketertiban;
- 2) Seksi Keselamatan dan Layanan Tanggap Darurat; dan
- 3) Seksi Sanitasi Gedung dan Kesehatan Lingkungan.

5.1. Seksi Keamanan dan Ketertiban

Seksi Keamanan dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keamanan, Kesehatan-Keselamatan Kerja, dan Lingkungan.

Seksi Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan keamanan dan ketertiban.

5.2. Seksi Keselamatan dan Layanan Tanggap Darurat

Seksi Keselamatan dan Layanan Tanggap Darurat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keamanan, Kesehatan-Keselamatan Kerja, dan Lingkungan.

Seksi Keselamatan dan Layanan Tanggap Darurat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan keselamatan dan layanan tanggap darurat.

5.3. Seksi Sanitasi Gedung dan Kesehatan Lingkungan

Seksi Sanitasi Gedung dan Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keamanan, Kesehatan-Keselamatan Kerja, dan Lingkungan.

Seksi Sanitasi Gedung dan Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sanitasi gedung dan kesehatan lingkungan.

6. Unit Kesekretariatan

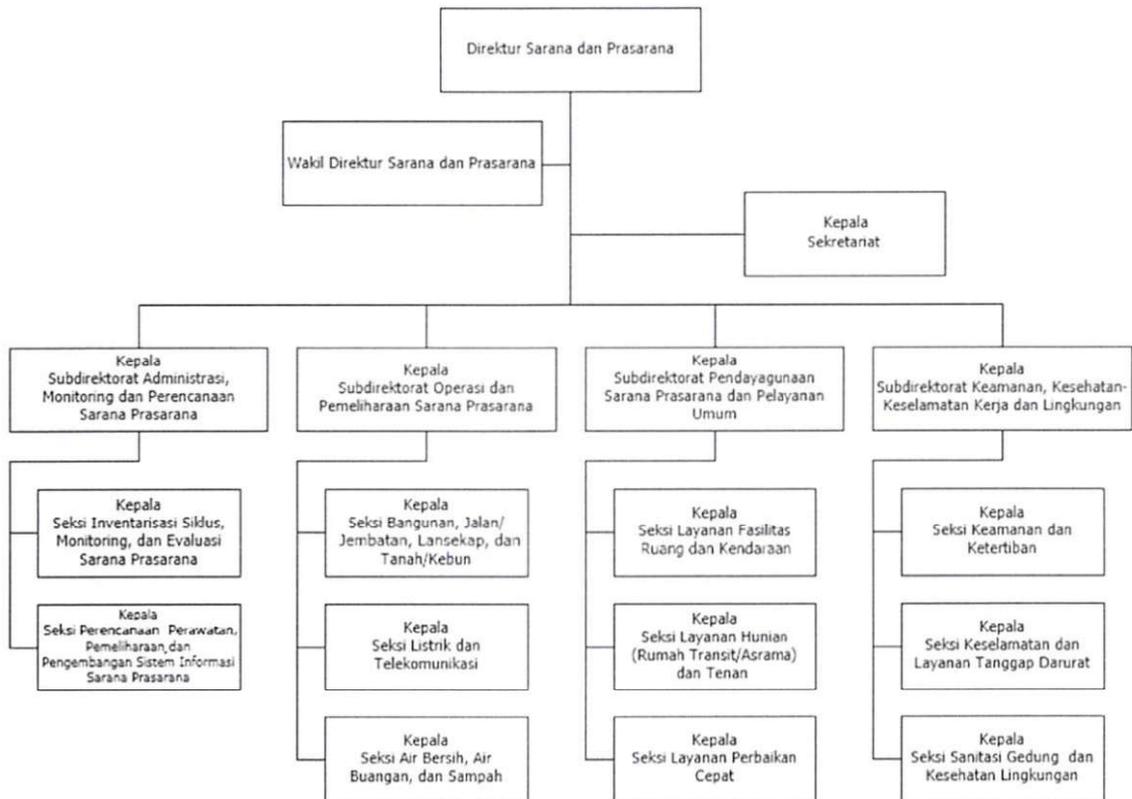
Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sarana dan Prasarana.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Direktorat Sarana dan Prasarana; dan
- 2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Sarana dan Prasarana.

7. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat Sarana dan Prasarana adalah:



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP. 19681025 199203 2 001

DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI

1. Direktorat Teknologi Informasi

Direktorat Teknologi Informasi dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

Direktorat Teknologi Informasi mempunyai tugas:

- 1) memberikan layanan Teknologi Informasi kepada seluruh pengguna ITB, baik layanan pengguna perorangan, Unit Kerja ITB, maupun kelompok kegiatan yang melakukan kegiatan sementara (*project based*);
- 2) menyediakan pusat pelayanan untuk menerima permintaan layanan TI, keluhan terkait layanan TI, dan menyediakan bantuan tindakan yang berkaitan dengan layanan TI yang diberikan oleh Direktorat Teknologi Informasi;
- 3) mengelola Operasional Teknologi Informasi untuk menjaga layanan-layanan yang diberikan;
- 4) mengelola kegiatan pemeliharaan sistem dan teknologi informasi ITB;
- 5) menyusun rencana, tata kelola, audit, dan keamanan proses pengelolaan Teknologi Informasi disesuaikan dengan Rencana ITB;
- 6) mengelola arsitektur, standar, serta panduan sebagai acuan pengembangan dan integrasi Teknologi Informasi di lingkungan ITB;
- 7) bekerja sama dengan pihak-pihak eksternal untuk menjalankan peran-peran ITB yang berkaitan dengan Teknologi Informasi;
- 8) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Direktorat Teknologi Informasi;
- 9) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Teknologi Informasi; dan
- 10) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau atasannya.

Direktorat Teknologi Informasi terdiri atas:

- 1) Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Informasi;
- 2) Subdirektorat Operasional dan Layanan Teknologi Informasi; dan
- 3) Unit Kesekretariatan.

2. Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Informasi

Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknologi Informasi.

Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas:

- 1) menyusun arsitektur teknologi informasi dan bahan pengembangan layanan teknologi informasi;
- 2) memelihara dokumen tata kelola teknologi informasi yang mencakup kebijakan teknis pengembangan, operasional, dan layanan teknologi informasi; dan
- 3) memantau implementasi akuisisi dan perubahan teknologi informasi yang berada di bawah kewenangan Direktorat Teknologi Informasi.

Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Informasi terdiri atas:

- 1) Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Teknologi Informasi; dan
- 2) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi

2.1. Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Teknologi Informasi

Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Informasi.

Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Teknologi Informasi mempunyai tugas:

- 1) menyusun usulan standar teknologi informasi;
- 2) menyusun bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan, operasional, dan layanan teknologi informasi; dan
- 3) menyusun bahan pendukung perencanaan, keuangan, dan pengadaan sumber daya teknologi informasi.

2.2. Seksi Pengembangan Teknologi Informasi

Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Informasi.

Seksi Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas:

- 1) menyusun rancangan pengembangan dan perubahan teknologi informasi;
- 2) menyusun portofolio layanan teknologi informasi; dan
- 3) menyediakan (merancang, membangun, dan menulis) infrastruktur dan layanan teknologi informasi.

3. Subdirektorat Operasional dan Layanan Teknologi Informasi

Subdirektorat Operasional dan Layanan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknologi Informasi.

Subdirektorat Operasional dan Layanan Teknologi Informasi mempunyai tugas:

- 1) memastikan pemenuhan permintaan layanan serta penanganan insiden dan problem;
- 2) melaksanakan kegiatan pemeliharaan sistem dan teknologi informasi ITB;
- 3) mengendalikan kualitas layanan teknologi informasi;
- 4) menangani keadaan darurat dan menyusun rencana keberlangsungan layanan teknologi informasi.

Subdirektorat Operasional dan Layanan Teknologi Informasi terdiri atas:

- 1) Seksi Operasional Teknologi Informasi;
- 2) Seksi Layanan Teknologi Informasi; dan
- 3) Seksi Manajemen Kualitas Layanan Teknologi Informasi.

3.1. Seksi Operasional Teknologi Informasi

Seksi Operasional Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Operasional dan Layanan Teknologi Informasi.

Seksi Operasional Teknologi Informasi mempunyai tugas:

- 1) menganalisis insiden terkait keamanan informasi dan potensi celah keamanan;
- 2) menganalisis akar permasalahan (problem) dan menyusun usulan solusi;
- 3) memonitor kinerja sistem teknologi informasi, serta optimasi untuk pencapaian kinerja yang lebih baik dan efisien; dan
- 4) melaksanakan rencana keberlangsungan layanan teknologi informasi.

3.2. Seksi Layanan Teknologi Informasi

Seksi Layanan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Operasional dan Layanan Teknologi Informasi.

Seksi Layanan Teknologi Informasi mempunyai tugas:

- 1) melayani pengaduan dan penanganan terhadap gangguan teknologi informasi yang menjadi kewenangan Direktorat Teknologi Informasi;
- 2) melayani pemeliharaan sistem dan teknologi informasi ITB;
- 3) memonitor pemenuhan layanan untuk memenuhi tingkat layanan yang telah ditetapkan; dan
- 4) menyusun bahan pelaksanaan rencana keberlangsungan layanan teknologi informasi.

3.3. Seksi Manajemen Kualitas Layanan Teknologi Informasi

Seksi Manajemen Kualitas Layanan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Operasional dan Layanan Teknologi Informasi.

Seksi Manajemen Kualitas Layanan Teknologi Informasi mempunyai tugas:

- 1) memonitor dan mengevaluasi kinerja penyediaan layanan teknologi informasi;
- 2) memonitor dan mengevaluasi kepatuhan terhadap tata kelola dan standar yang berlaku; dan
- 3) melakukan penilaian risiko untuk komponen-komponen penunjang layanan teknologi informasi.

4. Unit Kesekretariatan

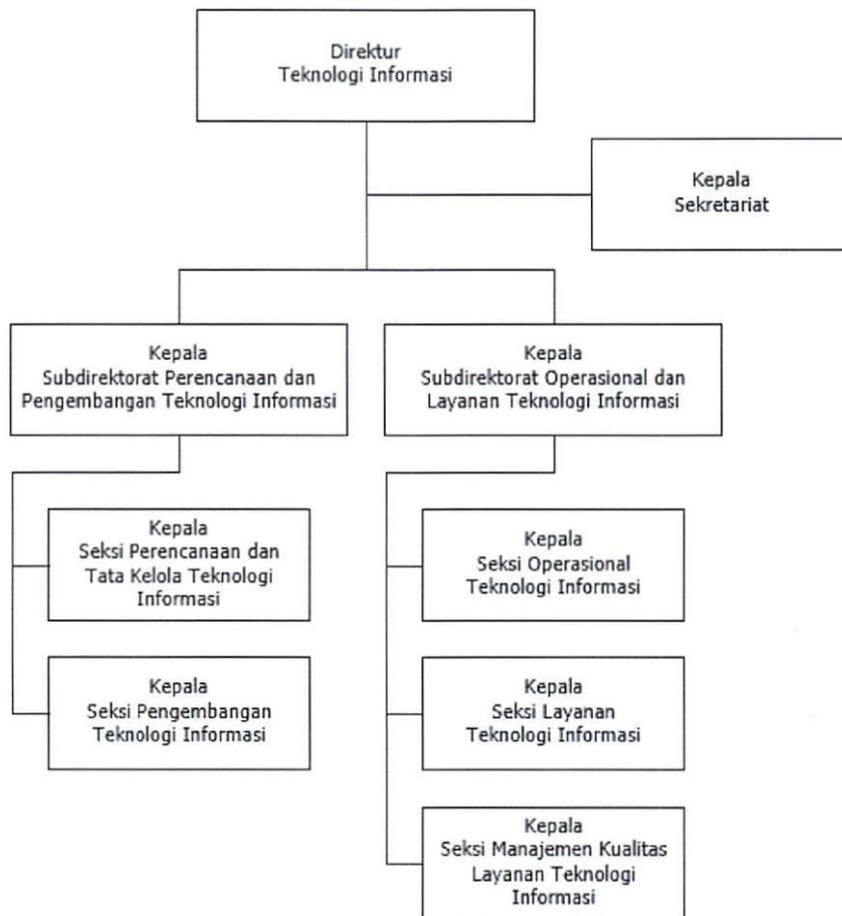
Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknologi Informasi.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Direktorat Teknologi Informasi; dan
- 2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Teknologi Informasi.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat Teknologi Informasi adalah:



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 4 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 1324A/IT1.A/PER/2022
TANGGAL : 14 November 2022

LEMBAGA PENGEMBANGAN INOVASI DAN KEWIRAUSAHAAN

1. Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan

Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan dipimpin oleh Ketua Lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

Ketua Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan dibantu oleh:

- 1) Sekretaris Bidang Inovasi;
- 2) Sekretaris Bidang Pengembangan Kewirausahaan dan Inkubasi (Multi Kampus); dan
- 3) Sekretaris Bidang Transfer Teknologi.

Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan mempunyai tugas:

- 1) menyusun kebijakan dalam pengembangan inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, dan transfer teknologi;
- 2) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam monitoring dan evaluasi program pengembangan inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, dan transfer teknologi;
- 3) melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, dan transfer teknologi;
- 4) melakukan monitoring dan evaluasi program riset inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, dan transfer teknologi;
- 5) melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi program riset inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, dan transfer teknologi Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan;
- 6) melakukan pencatatan, pelaporan, pengelolaan dana masuk dan realisasi penggunaan anggaran kegiatan Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan; dan
- 7) melakukan monitoring dan evaluasi program kerja dan anggaran di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan;
- 8) melaksanakan urusan akuntansi dan/atau perpajakan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan;
- 9) menyiapkan data keuangan dan pajak terkait proses audit keuangan baik internal dan eksternal;
- 10) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan;
- 11) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan;
- 12) melaksanakan urusan administrasi, pengoperasian, dan pemeliharaan sarana prasarana Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan;
- 13) melakukan administrasi pengadaan barang dan jasa di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan;
- 14) melaksanakan pengembangan sistem informasi di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan;
- 15) mengumpulkan dan mengolah data (pemeliharaan, pengembangan sistem dan pemutakhiran data) kegiatan riset inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, dan transfer teknologi; dan
- 16) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau atasannya.

Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan terdiri atas:

- 1) Bagian Monitoring dan Evaluasi;
- 2) Bagian Keuangan; dan
- 3) Bagian Administrasi Umum.

2. Bagian Monitoring dan Evaluasi

Bagian Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:

- 1) melakukan monitoring dan evaluasi program riset inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, dan transfer teknologi; dan
- 2) menyediakan data berkaitan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi program riset inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, dan transfer teknologi Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

Bagian Monitoring dan Evaluasi terdiri atas:

- 1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program Inovasi Teknologi; dan
- 2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan dan Inkubasi.

2.1. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program Inovasi Teknologi

Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program Inovasi Teknologi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi.

Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program Inovasi Teknologi mempunyai tugas:

- 1) melakukan penjadwalan kegiatan monitoring dan evaluasi program riset-riset inovasi teknologi Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan; dan
- 2) menghimpun, dan mengolah data berkaitan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi program riset-riset inovasi teknologi Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

2.2. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan dan Inkubasi

Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan dan Inkubasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi.

Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan dan Inkubasi mempunyai tugas:

- 1) melakukan penjadwalan kegiatan monitoring dan evaluasi program pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan; dan
- 2) menghimpun dan mengolah data berkaitan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi program pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

3. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- 1) melakukan pencatatan, pelaporan, pengelolaan dana masuk dan realisasi penggunaan anggaran kegiatan Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan;
- 2) melakukan monitoring dan evaluasi program kerja dan anggaran di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan;
- 3) melaksanakan urusan akuntansi dan/atau perpajakan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan; dan
- 4) menyiapkan data keuangan dan pajak terkait proses audit keuangan baik internal dan eksternal.

Bagian Keuangan terdiri atas:

- 1) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan; dan
- 2) Subbagian Akuntansi dan Perpajakan.

3.1. Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan

Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas:

- 1) melakukan pencatatan, pelaporan, pengelolaan dana masuk dan realisasi penggunaan anggaran kegiatan Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan; dan
- 2) melakukan monitoring dan evaluasi program kerja dan anggaran di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

3.2. Subbagian Akuntansi dan Perpajakan

Subbagian Akuntansi dan Perpajakan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Subbagian Akuntansi dan Perpajakan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan urusan akuntansi dan/atau perpajakan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan; dan
- 2) menyiapkan data keuangan dan pajak terkait proses audit keuangan baik internal dan eksternal.

4. Bagian Administrasi Umum

Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan;
- 2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan;
- 3) melaksanakan urusan administrasi, pengoperasian, dan pemeliharaan sarana prasarana Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan;
- 4) melakukan administrasi pengadaan barang dan jasa di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan;
- 5) melaksanakan pengembangan sistem informasi di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan; dan
- 6) mengumpulkan dan mengolah data (pemeliharaan, pengembangan sistem, dan pemutakhiran data) kegiatan riset inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, dan transfer teknologi.

Bagian Administrasi Umum terdiri atas:

- 1) Subbagian Kesekretariatan;
- 2) Subbagian Sarana dan Prasarana; dan
- 3) Subbagian Data dan Sistem Informasi.

4.1. Subbagian Kesekretariatan

Subbagian Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.

Subbagian Kesekretariatan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan; dan
- 2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

4.2. Subbagian Sarana dan Prasarana

Subbagian Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.

Subbagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan urusan administrasi, pengoperasian, dan pemeliharaan sarana prasarana Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan; dan
- 2) melakukan administrasi pengadaan barang dan jasa di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

4.3. Subbagian Data dan Sistem Informasi

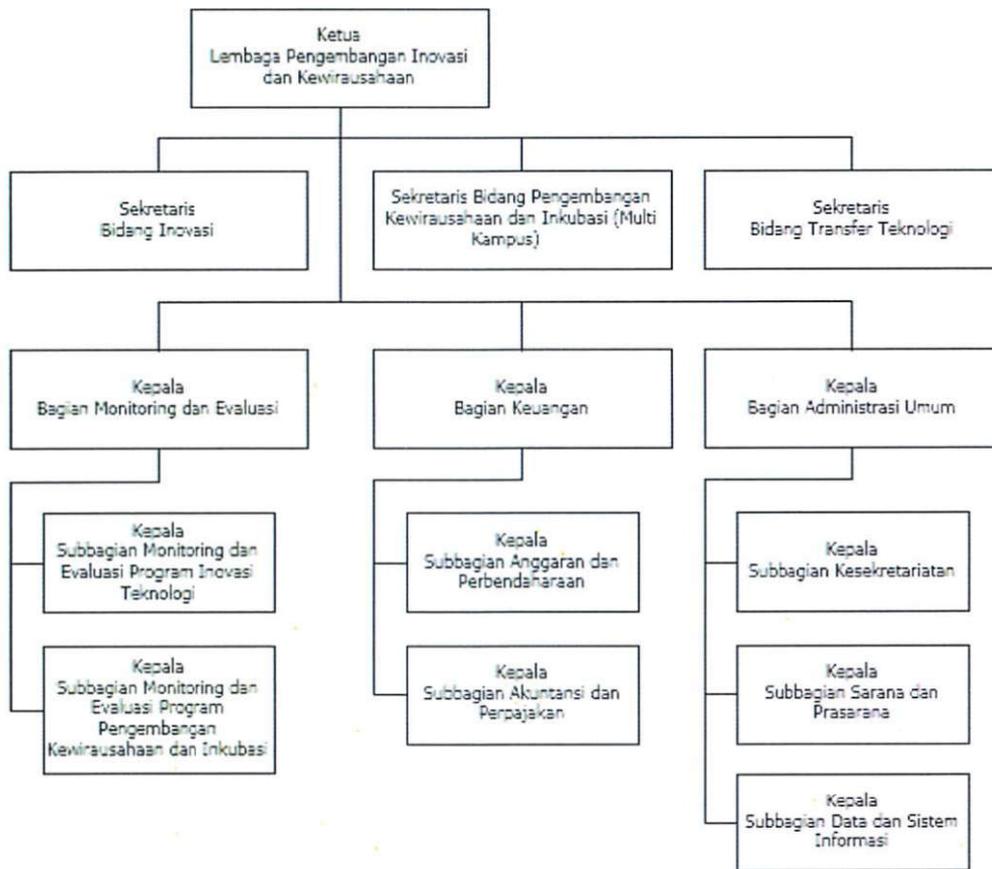
Subbagian Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.

Subbagian Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengembangan sistem informasi di Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan; dan
- 2) mengumpulkan dan mengolah data (pemeliharaan, pengembangan sistem, dan pemutakhiran data) kegiatan riset inovasi, pengembangan kewirausahaan dan inkubasi bisnis, dan transfer teknologi.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan adalah:



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.

NIP. 19681025 199203 2 001

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

1. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
- 2) mengoordinasikan dan mengupayakan pencapaian target kinerja Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
- 3) melaksanakan penyusunan kebijakan layanan dan pemeliharaan koleksi pustaka cetak dan elektronik;
- 4) melaksanakan penyusunan kebijakan dalam pengembangan inovasi, sosialisasi, dan promosi pustaka;
- 5) melaksanakan pemberian layanan, pengembangan, dan pemeliharaan koleksi pustaka cetak dan elektronik;
- 6) pengembangan inovasi, sosialisasi, dan promosi pustaka;
- 7) melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem dan teknologi informasi perpustakaan beserta sarana dan prasarannya;
- 8) melaksanakan pengumpulan, penyimpanan, pemutakhiran, dan penyajian data/informasi sesuai kebutuhan;
- 9) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
- 10) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan; dan
- 11) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau atasannya.

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan terdiri atas:

- 1) Bidang Operasional dan Layanan Teknis;
- 2) Bidang Teknologi Informasi Perpustakaan;
- 3) Bidang Layanan Pemustaka dan Literasi Ilmiah; dan
- 4) Unit Kesekretariatan.

2. Bidang Operasional dan Layanan Teknis

Bidang Operasional dan Layanan Teknis dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.

Bidang Operasional dan Layanan Teknis mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan Bidang Operasional dan Layanan Teknis berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
- 2) membantu Kepala Unit dalam penyusunan kebijakan dalam pengelolaan pengetahuan yang terekam dalam pustaka tercetak;
- 3) melaksanakan kebijakan terkait layanan dan operasional, kepegawaian, sarana prasarana, keamanan, ketertiban, serta sistem dan teknologi informasi; dan
- 4) melaksanakan kegiatan pengelolaan pengetahuan yang terekam dalam pustaka tercetak dengan dukungan teknologi informasi.

3. Bidang Teknologi Informasi Perpustakaan

Bidang Teknologi Informasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.

Bidang Teknologi Informasi Perpustakaan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan Bidang Teknologi Informasi Perpustakaan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
- 2) melaksanakan kebijakan terkait sistem dan teknologi informasi, kepegawaian, sarana prasarana, keamanan, dan ketertiban;
- 3) melaksanakan pengembangan dan perawatan sistem dan teknologi informasi perpustakaan untuk mendukung kegiatan layanan perpustakaan; dan
- 4) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perpustakaan sesuai kebutuhan.

4. Bidang Layanan Pemustaka dan Literasi Ilmiah

Bidang Layanan Pemustaka dan Literasi Ilmiah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.

Bidang Layanan Pemustaka dan Literasi Ilmiah mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan Bidang Layanan Pemustaka dan Literasi Ilmiah berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
- 2) membantu Kepala Unit dalam penyusunan kebijakan dalam pengembangan pengetahuan yang terekam dalam pustaka elektronik/digital;
- 3) melaksanakan kebijakan terkait layanan, kerja sama, kegiatan ilmiah, kepegawaian, sarana prasarana, keamanan, ketertiban, serta sistem dan teknologi informasi; dan
- 4) melaksanakan kegiatan pengelolaan koleksi elektronik dan pengembangan pengetahuan melalui inovasi, sosialisasi, dan promosi pustaka.

5. Unit Kesekretariatan

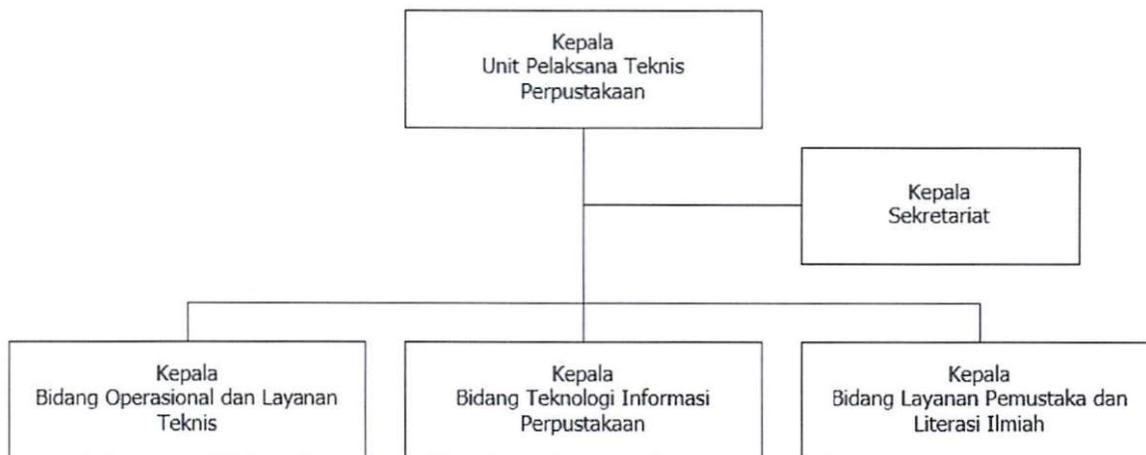
Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan Unit Kesekretariatan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
- 2) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan; dan
- 3) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan.

6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan adalah:



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP. 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 6 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 1324A/IT1.A/PER/2022
TANGGAL : 14 November 2022

UNIT PELAKSANA TEKNIS SARAGA DAN SABUGA

1. Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga

Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan kebijakan pengoperasian dan pemasaran Saraga;
- 2) melaksanakan penyusunan kebijakan pengoperasian dan pemasaran Sabuga;
- 3) melaksanakan penyusunan kebijakan perparkiran dan kebersihan kawasan;
- 4) melaksanakan penyusunan kebijakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga;
- 5) melaksanakan penyusunan kebijakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Sabuga;
- 6) melaksanakan pemberian layanan dan pemasaran Saraga;
- 7) melaksanakan pemberian layanan dan pemasaran Sabuga;
- 8) melaksanakan pemberian layanan perparkiran dan kebersihan kawasan;
- 9) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga;
- 10) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Sabuga;
- 11) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga;
- 12) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga; dan
- 13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau atasannya.

Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga terdiri atas:

- 1) Bidang Operasional dan Layanan;
- 2) Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas; dan
- 3) Unit Kesekretariatan.

2. Bidang Operasional dan Layanan

Bidang Operasional dan Layanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga.

Bidang Operasional dan Layanan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan kebijakan pengoperasian dan pemasaran Saraga;
- 2) melaksanakan penyusunan kebijakan pengoperasian dan pemasaran Sabuga;
- 3) melaksanakan penyusunan kebijakan perparkiran dan kebersihan kawasan;
- 4) melaksanakan pemberian layanan dan pemasaran Saraga;
- 5) melaksanakan pemberian layanan dan pemasaran Sabuga; dan
- 6) melaksanakan pemberian layanan perparkiran dan kebersihan kawasan.

Bidang Operasional dan Layanan terdiri atas:

- 1) Subbidang Operasional dan Layanan Saraga;
- 2) Subbidang Operasional dan Layanan Sabuga; dan
- 3) Subbidang Layanan Perparkiran dan Kebersihan Kawasan.

2.1. Subbidang Operasional dan Layanan Saraga

Subbidang Operasional dan Layanan Saraga dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional dan Layanan.

Subbidang Operasional dan Layanan Saraga mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan dan pemasaran Saraga.

2.2. Subbidang Operasional dan Layanan Sabuga

Subbidang Operasional dan Layanan Sabuga dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional dan Layanan.

Subbidang Operasional dan Layanan Sabuga mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan dan pemasaran Sabuga.

2.3. Subbidang Layanan Perparkiran dan Kebersihan Kawasan

Subbidang Layanan Perparkiran dan Kebersihan Kawasan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional dan Layanan.

Subbidang Layanan Perparkiran dan Kebersihan Kawasan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan perparkiran dan kebersihan kawasan.

3. Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas

Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga.

Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan kebijakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga;
- 2) melaksanakan penyusunan kebijakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Sabuga;
- 3) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga; dan
- 4) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Sabuga.

Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas terdiri atas:

- 1) Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Saraga; dan
- 2) Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Sabuga.

3.1. Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Saraga

Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Saraga dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas.

Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Saraga mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Saraga.

3.2. Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Sabuga

Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Sabuga dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas.

Subbidang Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Sabuga mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan perawatan fasilitas Sabuga.

4. Unit Kesekretariatan

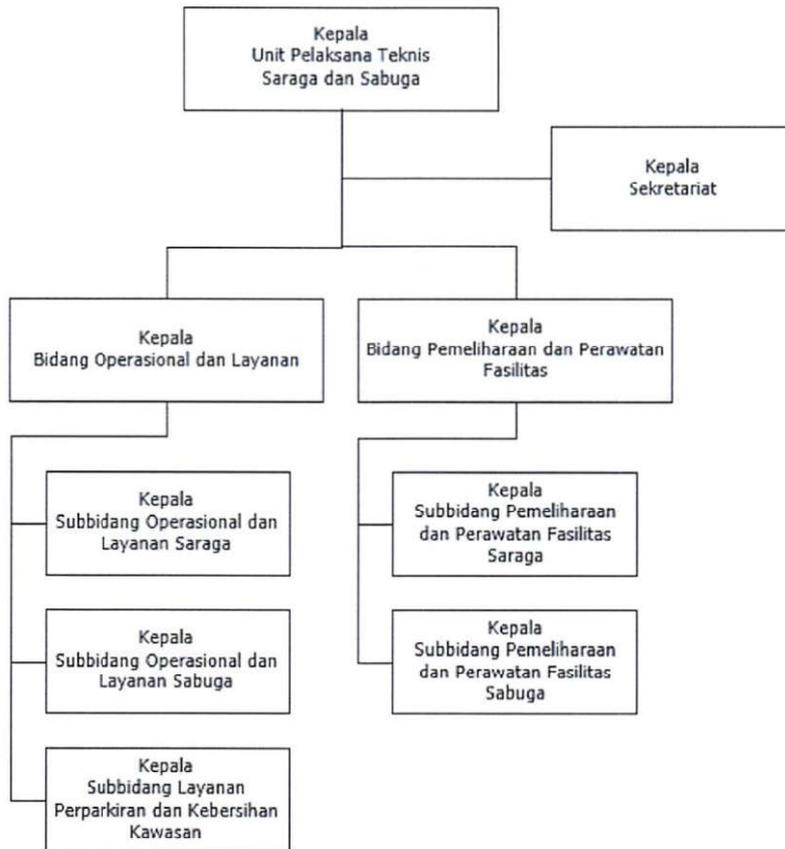
Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga; dan
- 2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Saraga dan Sabuga adalah:



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REZNI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP. 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN 7 PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 1324A/IT1.A/PER/2022
TANGGAL : 14 November 2022

UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia

Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:

- 1) merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan pelatihan struktural, teknis, dan fungsional bagi dosen dan tenaga kependidikan ITB;
- 2) melakukan koordinasi kegiatan pelatihan struktural, teknis, dan fungsional bagi dosen dan tenaga kependidikan ITB dengan Unit Kerja ITB yang berkaitan;
- 3) merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan tes bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan yang merupakan peserta pelatihan struktural, teknis, dan fungsional;
- 4) melakukan koordinasi layanan tes bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan yang merupakan peserta pelatihan struktural, teknis, dan fungsional dengan Unit Kerja ITB yang berkaitan;
- 5) merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan evaluasi kegiatan pelatihan struktural, teknis, dan fungsional bagi dosen dan tenaga kependidikan ITB;
- 6) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 7) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 8) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- 9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau atasannya.

Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- 1) Bidang Pembangunan Kapasitas;
- 2) Bidang Layanan Tes dan Evaluasi Pelatihan; dan
- 3) Unit Kesekretariatan.

2. Bidang Pembangunan Kapasitas

Bidang Pembangunan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bidang Pembangunan Kapasitas mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pelatihan struktural, teknis, dan fungsional bagi dosen dan tenaga kependidikan ITB;
- 2) melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelatihan struktural teknis dan fungsional bagi dosen dan tendik ITB dengan Unit Kerja ITB yang berkaitan;
- 3) menyusun usulan Rencana Kerja dan Anggaran, evaluasi kegiatan, dan pelaporan pelatihan struktural, teknis, dan fungsional bagi dosen dan tenaga kependidikan ITB; dan
- 4) menyusun dan mengimplementasikan POS kegiatan Bidang Pembangunan Kapasitas.

3. Bidang Layanan Tes dan Evaluasi Pelatihan

Bidang Layanan Tes dan Evaluasi Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bidang Layanan Tes dan Evaluasi Pelatihan mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan tes bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan yang merupakan peserta pelatihan struktural, teknis, dan fungsional;
- 2) melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan tes bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan yang merupakan peserta pelatihan struktural, teknis, dan fungsional dengan Unit Kerja ITB yang berkaitan;
- 3) menyusun usulan Rencana Kerja dan Anggaran, evaluasi kegiatan, dan pelaporan pelatihan struktural, teknis, dan fungsional bagi dosen dan tenaga kependidikan ITB; dan
- 4) menyusun dan mengimplementasikan POS kegiatan Bidang Layanan Tes dan Evaluasi Pelatihan.

4. Unit Kesekretariatan

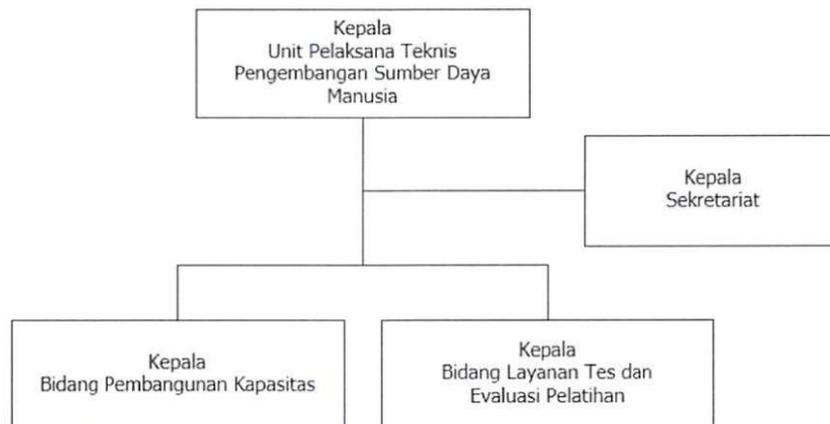
Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas:

- 1) menyusun dan mengimplementasikan POS kegiatan Kesekretariatan;
- 2) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- 3) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah:



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NID. 19681025 199203 2 001

UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN KESEHATAN

1. Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan

Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan mempunyai tugas:

- 1) menyusun kebijakan pelayanan dan pengelolaan sumber daya kesehatan UPT Layanan Kesehatan;
- 2) mengembangkan, mengarahkan, dan menentukan kebijakan kegiatan pelayanan kesehatan di lingkungan UPT Layanan Kesehatan;
- 3) mengarahkan dan menetapkan rencana operasional pelayanan kesehatan;
- 4) mengarahkan dan menetapkan kegiatan pengembangan layanan kesehatan, dan kegiatan promotif dan preventif yang sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika ITB;
- 5) menjamin pelayanan yang diberikan di fasilitas kesehatan milik UPT Layanan Kesehatan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
- 6) mengarahkan penyusunan dan menetapkan kebijakan dan strategi mutu layanan UPT Layanan Kesehatan;
- 7) mengembangkan, mengarahkan, dan menentukan kebijakan terkait pengelolaan sumber daya di UPT Layanan Kesehatan ITB;
- 8) mengarahkan dan menetapkan kegiatan penelitian bersama dengan pihak internal unit di lingkungan ITB ataupun dengan pihak eksternal;
- 9) mengarahkan dan menetapkan kegiatan peningkatan kualitas SDM sesuai dengan kompetensinya;
- 10) mengarahkan dan menetapkan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi untuk menunjang pelayanan kesehatan di UPT Layanan Kesehatan;
- 11) melakukan pengawasan terhadap berjalannya kegiatan pelayanan kesehatan, pengelolaan sumber daya, pengembangan, serta implementasi dan upaya peningkatan mutu di UPT Layanan Kesehatan;
- 12) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
- 13) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan; dan
- 14) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau atasannya.

Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan terdiri atas:

- 1) Bidang Pelayanan;
- 2) Bidang Sumber Daya; dan
- 3) Unit Kesekretariatan.

2. Bidang Pelayanan

Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.

Bidang Pelayanan mempunyai tugas:

- 1) menyusun, meninjau, dan memperbaharui rencana operasional, dan kebijakan terkait pelayanan kesehatan, termasuk Prosedur Operasional Standar (POS) di UPT Layanan Kesehatan;
- 2) mengelola kegiatan operasional pelayanan kesehatan, termasuk pelayanan promotif dan preventif di UPT Layanan Kesehatan;
- 3) memonitor kegiatan operasional pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan, termasuk implementasi POS dan kesesuaian pelayanan kesehatan dengan perundangan yang berlaku;
- 4) mengembangkan layanan medis dasar maupun spesialisik berdasarkan hasil analisa kondisi kesehatan dan kebutuhan sivitas ITB;

- 5) mengembangkan kegiatan/program untuk tujuan layanan kesehatan promotif dan preventif berdasarkan hasil analisa kondisi kesehatan dan kebutuhan sivitas ITB;
- 6) mengoordinasikan implementasi kebijakan serta strategi mutu dan keselamatan pasien dengan Koordinator Penjaminan Mutu Layanan/Medik dan Penanggung Jawab Klinik;
- 7) memonitor ketercapaian standar mutu dan keselamatan pasien di fasilitas kesehatan UPT Layanan Kesehatan; dan
- 8) memonitor pelaksanaan upaya peningkatan mutu dan keselamatan pasien di fasilitas kesehatan UPT Layanan Kesehatan.

3. Bidang Sumber Daya

Bidang Sumber Daya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.

Bidang Sumber Daya mempunyai tugas:

- 1) menyusun, meninjau, dan memperbaharui rencana kebutuhan sumber daya di UPT Layanan Kesehatan, termasuk menyusun Rencana Kerja Anggaran UPT Layanan Kesehatan;
- 2) mengimplementasikan alokasi anggaran sesuai dengan kegiatan dan detail belanja, serta memonitor akurasi penggunaan anggaran;
- 3) menyusun, meninjau, dan memperbaharui kebijakan dan POS terkait pengelolaan sumber daya di UPT Layanan Kesehatan, termasuk pengelolaan inventori obat, monitoring, perawatan, serta pembaharuan sarana dan prasarana;
- 4) melakukan pengelolaan sumber daya di UPT Layanan Kesehatan sesuai dengan kebijakan dan POS yang telah ditetapkan;
- 5) menyusun dan mengimplementasikan rencana pengembangan SDM; dan
- 6) mengembangkan dan mengelola kegiatan penelitian dan pendidikan di lingkungan UPT Layanan Kesehatan.

4. Unit Kesekretariatan

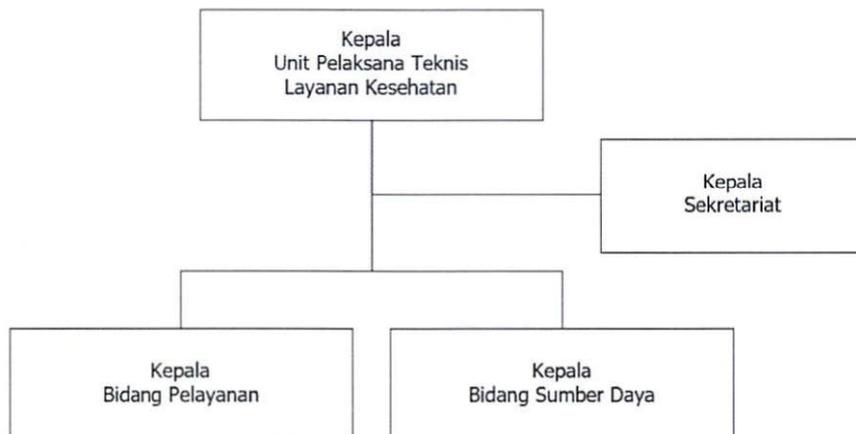
Unit Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.

Unit Kesekretariatan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
- 2) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan; dan
- 3) mengelola urusan terkait humas dan kemitraan di UPT Layanan Kesehatan.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan adalah:



REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
R. G. KNIP 19681025 199203 2 001

